



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ.Δ/νση : Σταδίου 27  
Τ.Κ. : 10183 Αθήνα

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2019

Αριθ. Πρωτ.: 2919

ΠΡΟΣ:  
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύει**

## ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ΥΚ, ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν.4440/2016 (Α' 224), των άρθρων δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46), του άρθρου 48 του ν.4509/2017 (Α' 201), του άρθρου 239 του ν. 4512/2018 (Α' 5) και του άρθρου 277 του ν. 4555/2018 (Α' 133),

β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει,

γ) του άρθρου 30 παρ. 2 του ν. 4301/2014 (Α' 223), «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις».

δ) του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133),

ε) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 (Α' 140) και

στ) της παρ. 1 του άρθρου 121 του ν. 4549/2018 (Α' 105).

2. Τις διατάξεις :

α) του π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160),

β) του π.δ. 123/2016 περί ανασύστασης και μετονομασίας Υπουργείων (Α' 208),

γ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. α) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης (ΦΕΚ 237/Α/27-12-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..

β) Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

4. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β'4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων, όπως ισχύει.

5 Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/24657/23-09-2016 (ΑΔΑ 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ) Υπουργική Απόφαση « Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει », όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Το αριθμ. ΔΔ 5556/23-8-2018 έγγραφο της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης.

7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης :

- 1. Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών**
- 2. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας**
- 3. Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής**
- 4. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης**
- 5. Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών**
- 6. Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας**

### II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

- 1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Περιφέρειας.**

2. Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
3. Η παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στην αιρετή ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
4. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
6. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
7. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
8. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
9. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
11. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να :

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον  
ή
- β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/νσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη  
ή
- γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν  
ή
- δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

2β) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν : α) πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και β) τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα .
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος που ως αξιολογητής κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016 δεν εκπλήρωσε υπαιτίως την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις α) του αρ. 24Α του ν.4369/2016 και β) της παρ.1 του άρθρου 121 του ν.4549/2018 (Α' 105).

#### V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε 15 ημέρες και ξεκινά 5 ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει την 21/1/2019, ημέρα Δευτέρα και λήγει την 4/2/2019, ημέρα Δευτέρα.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

## VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

**1.** Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ'άνωτατο όριο. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

**2.** Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

**3.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

**4.** Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

**5.** Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 1<sup>ου</sup> Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, τη βεβαίωση τήρησης της υποχρέωσης αξιολόγησης των υφιστάμενων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 121 του ν. 4549/2018, όπως ισχύει, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, Δημοκρατίας 1, 69133 Κομοτηνή.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.
2. Το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν.4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:
  - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
 Σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1α του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.
3. Στη συνέχεια, το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα με επταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
  - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
  - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
5. Ακολούθως, το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
6. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του 1<sup>ου</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π.
7. Όσοι επιλέγονται από το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Περιφερειάρχη Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτής επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

## VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 1<sup>ο</sup> ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

## **ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

## **Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εσωτερικών, της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Μετά την ανάρτησή της αναρτάται αμελλητί στο δικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και του ΑΣΕΠ.

3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης επί της οδού Δημοκρατίας 1, 69133 Κομοτηνή, με σχετικό αποδεικτικό.

4. Η Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτήν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

7. Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση επί της παρούσας προκήρυξης και της σχετικής διαδικασίας, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στη Διευθύντρια Διοίκησης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, κ. Ε. Τζιαμπάζη, τηλ. 25313 50118.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΡΙΤΣΗΣ**

**ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ**

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Έξι (6) περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :****1. Όλα τα Υπουργεία**

α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**2. Ανεξάρτητες Αρχές**

Δ/νσεις Διοικητικού

**3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων

β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις**

α) Γραφεία Συντονιστών

β) Διευθύνσεις Διοίκησης

**5. Περιφέρειες**

α) Γραφεία Περιφερειαρχών

β) Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

**6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)**

gd\_prosl@asep.gr

**7. 1<sup>ο</sup> Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

Βασ. Σοφίας 15, 10674, Αθήνα

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :**

1. Ένωση Περιφερειών (ΕΝ.ΠΕ.)

2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.

3. Ο.Σ.Υ.Α.Π.Ε. ([osyape@otenet.gr](mailto:osyape@otenet.gr))

4. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, α) Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων, Βασ. Σοφίας 15, 10674 ΑΘΗΝΑ,

β) ΔΙΔΑΔ, [hrm@ydmed.gov.gr](mailto:hrm@ydmed.gov.gr)

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :**

- Γραφείο Υπουργού

- Γραφείου Γενικού Γραμματέα

- Γραφείο Γεν. Διευθύντριας Αποκέντρωσης & Τοπ. Αυτοδιοίκησης

- Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

(Με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών στην ενότητα : Εγκύκλιοι – Αποφάσεις)

- Δ/σή μας



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

### **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ  
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ .....

Αρ. πρωτ .....

ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)

**Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

**Α.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:**

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: | FAX:

ΚΙΝΗΤΟ:

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)

Ε-ΜΑΙ Ι: 1. (εργασίας)

Ε-ΜΑΙ Ι: 2. (προσωπικό)

**Α.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:**

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙ ΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:

**Α.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει υπάλληλος)**

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

Ε - MAIL:

<b>Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:</b>			
(Δυνατότητα επιλογής έως πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)			
A/A	ΦΟΡΕΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
2	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
3	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
4	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
5	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
6	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	

**Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ** (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' Βαθμού ή νπδδ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας <b>ΠΕ</b>	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις των Ομάδων αυτών	
Αφορά τις θέσεις αριθ. ...., ....., ..... (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης, τις οποίες έχετε επιλέξει)	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει	
Αφορά τις θέσεις αριθ. ...., ....., ..... (αναφέρεται ο αύξων αριθμός της προκηρυσσόμενης θέσης)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	

<b>Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ :</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων α) του άρθρου 24Α του ν.4369/2016 και β) της παρ.1 του άρθρου 121 του ν. 4549/2018, όπως ισχύει	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

-----  
Υπογραφή

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

### **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης





**Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ****Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

**Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ**

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

**Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ****Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

**Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

**Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.**

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

<b>B.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>B.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
<b>B.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	

<b>Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	

-----  
Υπογραφή

.....  
(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**



<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ</b>

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Κακουλίδη 1, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Λοιπά Υπουργεία</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες Εξωτερικού-Εσωτερικού</li> <li>• ΟΤΑ α'-β' βαθμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθυντές των Διευθύνσεων Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού, Τεχνικών Έργων της Έδρας και των ΠΕ της ΠΑΜΘ</li> <li>• Τμηματάρχες των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιφερειάρχη</li> <li>• Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Α.Μ.Θ.</li> </ul>

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και</li> </ul>

λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση , όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές της ΠΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 & Π.Δ. 144/2010	Στη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΑΜΘ, καθώς και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> <b>N.4369/2016</b>	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. για την Π.Α.Μ.Θ., εφόσον : α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής



	<p>Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ν α διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</b></li> <li>• <b>Να είναι οργανωτικός</b></li> <li>• <b>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</b></li> <li>• <b>Να εμπυχώνει τις ομάδες</b></li> <li>• <b>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</b></li> <li>• <b>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</b></li> <li>• <b>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</b></li> <li>• <b>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</b></li> </ul>

Διάρκεια θητείας
<p style="text-align: center;"><b>3 έτη</b></p>

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	Υπογραφή Περιφερειάρχη



<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Κακουλίδη 1, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Λοιπά Υπουργεία</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες Εξωτερικού-Εσωτερικού</li> <li>• ΟΤΑ α'-β' βαθμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιφερειάρχη</li> <li>• Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Α.Μ.Θ.</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών</li> </ul>

απόδοσης

- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές της ΠΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 & Π.Δ. 144/2010	Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΑΜΘ, καθώς και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> <b>Ν.4369/2016</b>	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. για την Π.Α.Μ.Θ., εφόσον : α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος

	<p>αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
3 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>	<b>Υπογραφή Περιφερειάρχη</b>



<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Κακουλίδη 1, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Λοιπά Υπουργεία</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες Εξωτερικού-Εσωτερικού</li> <li>• ΟΤΑ α'-β' βαθμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιφερειάρχη</li> <li>• Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Α.Μ.Θ.</li> </ul>

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>

- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση , όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές της ΠΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 & Π.Δ. 144/2010	Στη Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΑΜΘ, καθώς και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> <b>Ν.4369/2016</b>	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. για την Π.Α.Μ.Θ., εφόσον : α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει



	καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες</li> <li>• Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
<b>3 έτη</b>

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b>	<b>Υπογραφή Περιφερειάρχη</b>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Κακουλίδη 1, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Λοιπά Υπουργεία</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες Εξωτερικού-Εσωτερικού</li> <li>• ΟΤΑ α'-β' βαθμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθυντές των Διευθύνσεων Ανάπτυξης ΠΑΜΘ</li> <li>• Τμηματάρχες των Διευθύνσεων Ανάπτυξης ΠΑΜΘ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιφερειάρχη</li> <li>• Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Α.Μ.Θ.</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση , όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές της ΠΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 & Π.Δ. 144/2010	Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΑΜΘ, καθώς και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> <b>N.4369/2016</b>	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε.για την Π.Α.Μ.Θ., εφόσον : α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα

	<p>Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ν α διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Ν α συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</b></li> <li>• <b>Ν α είναι οργανωτικός</b></li> <li>• <b>Ν α επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</b></li> <li>• <b>Ν α εμπυχώνει τις ομάδες</b></li> <li>• <b>Ν α επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</b></li> <li>• <b>Ν α είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</b></li> <li>• <b>Ν α διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</b></li> <li>• <b>Ν α διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Ν α διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</b></li> </ul>

Διάρκεια θητείας
<b>3 έτη</b>

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	Υπογραφή Περιφερειάρχη

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Κακουλίδη 1, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Λοιπά Υπουργεία</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες Εξωτερικού-Εσωτερικού</li> <li>• ΟΤΑ α'-β' βαθμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιφερειάρχη</li> <li>• Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Α.Μ.Θ.</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>
---

- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση , όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές της ΠΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 & Π.Δ. 144/2010	Στη Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΑΜΘ, καθώς και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> <b>N.4369/2016</b>	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. για την Π.Α.Μ.Θ., εφόσον : α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα

	<p>Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ν α διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Ν α συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</b></li> <li>• <b>Ν α είναι οργανωτικός</b></li> <li>• <b>Ν α επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</b></li> <li>• <b>Ν α εμπυχώνει τις ομάδες</b></li> <li>• <b>Ν α επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</b></li> <li>• <b>Ν α είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</b></li> <li>• <b>Ν α διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</b></li> <li>• <b>Ν α διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Ν α διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</b></li> </ul>

Διάρκεια θητείας
<b>3 έτη</b>

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	Υπογραφή Περιφερειάρχη

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	--	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.1</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	Κακουλίδη 1, ΤΚ 691 33, Κομοτηνή

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμόδιο Υπουργείο</li> <li>• Λοιπά Υπουργεία</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες Εξωτερικού-Εσωτερικού</li> <li>• ΟΤΑ α'-β' βαθμού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Προϊστάμενοι Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιφερειάρχη</li> <li>• Εκτελεστικό Γραμματέα Π.Α.Μ.Θ.</li> </ul>

**Κύρια καθήκοντα**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> </ul>
---



- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Περιφερειάρχη, τους Αντιπεριφερειάρχες και με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές της ΠΑΜΘ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Π.Δ. 50/2001 & Π.Δ. 144/2010	Στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας Π.Ε.
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημόσιο Δίκαιο</li> <li>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί</li> <li>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα</li> <li>• Γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός ΠΑΜΘ, καθώς και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> <b>N.4369/2016</b>	Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας Π.Ε. για την Π.Α.Μ.Θ., εφόσον : α) έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) έχει ασκήσει καθήκοντα

	<p>Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Να διαθέτει διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές</b></li> <li>• <b>Να είναι οργανωτικός</b></li> <li>• <b>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</b></li> <li>• <b>Να εμπνυχώνει τις ομάδες</b></li> <li>• <b>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</b></li> <li>• <b>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</b></li> <li>• <b>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</b></li> <li>• <b>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</b></li> <li>• <b>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</b></li> </ul>

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	Υπογραφή Περιφερειάρχη